

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado
87010 TERRANOVA DA SIBARI (CS)

Tel. 0981/957354 - FAX 0981/955092 – Via Orto S. Antonio Cod. Fisc.: 94006030780 –

Cod. Mecc.CSIC842008 Sito web: <https://www.icterranovadasibari.edu.it>

Email: csic842008@istruzione.it- Codice Univoco UFL1E5

I. C. S. TERRANOVA DA SIBARI
Prot. 0003948 del 02/09/2024
I (Uscita)

Al personale DOCENTE
Al Personale ATA
Al DSGA
All'Albo online e al Sito web

Oggetto: modalità di comunicazione assenze e tipologie di permessi fruibili - personale docente, educativo e ATA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- CONSIDERATO** che il D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella L 133 del 6/08/ 2008, disciplina le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- VISTO** il CCNL del 19 Aprile 2018- 2016/2018,
- VISTO** il D.L. del 1 luglio 2009, n. 78;
- VISTO** il D.lgs 150/2009 e integrazioni e le attribuzioni delle deleghe date al Governo dalla L.15/09;
- VISTO** Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017;
- VISTO** Decreto Legislativo n. 75 del 27 maggio 2017 (INPS);
- CONSIDERATA** l'organizzazione di questo Istituto in merito alle attività didattiche e ai servizi da garantire

DISPONE

la seguente modalità di comunicazione delle assenze del personale Docente e ATA:

ASSENZE

Tutte le assenze devono essere comunicate telefonicamente entro le ore 7.45 all'ufficio di Segreteria - Ufficio Personale, che avrà cura di informare, a seconda dei casi, i collaboratori del Dirigente nella sede centrale o il responsabile dei Plessi, ai fini della predisposizione delle sostituzioni nel caso dei docenti o della riprogrammazione delle zone di vigilanza, nel caso del personale ATA.

Le assenze devono essere comunicate utilizzando ESCLUSIVAMENTE i canali ufficiali dell'istituto ossia la funzione attiva sul Portale Argo e solo in subordine, ovvero se il servizio non è attivo, tramite mail all'indirizzo di posta elettronica, e/o telefono istituzionale; è pertanto, FATTO DIVIETO di comunicare l'assenza direttamente ai collaboratori del dirigente e/o al personale amministrativo sui propri telefoni cellulari, pena il NON accoglimento dell'istanza.

L'assistente amministrativo che curerà la gestione delle assenze del personale ATA e SECONDARIA di I GRADO è il sig. Domenico Piragine, per il settore INFANZIA e PRIMARIA è il sig. Sergio Gallo.

1. ASSENZE PER MALATTIA

L'art 17/10 del CCNL/2007 recita "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve

essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di tale assenza".

E', inoltre, necessario comunicare tempestivamente il numero dei giorni di assenza per malattia e, allo stesso modo, l'eventuale prolungamento allo scadere del periodo richiesto.

Si riporta, inoltre, di seguito, l'art. 6 del Decreto F.P. N° 206 DEL 17 ottobre 2017:

"Il dipendente è tenuto a comunicare preventivamente all'amministrazione presso cui presta servizio, che a sua volta ne dà tempestiva comunicazione all'INPS mediante i canali messi a disposizione dall'Istituto, l'eventuale variazione dell'indirizzo di reperibilità, durante il periodo di prognosi".

Visite specialistiche

In caso di assenze per visite specialistiche, il personale docente e ATA avrà cura di presentare, unitamente alla domanda di congedo, la prenotazione con indicazione dell'ora/durata della visita o, in alternativa, un'autodichiarazione in merito ai dati richiesti. In caso di visite specialistiche ripetute, sarà necessario presentare impegnativa del medico curante al momento della presentazione della domanda di congedo.

Al rientro in servizio, è necessario consegnare alla Segreteria – Ufficio Personale, la documentazione giustificativa con l'indicazione dell'orario della visita.

2. PERMESSI RETRIBUITI

I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda (su modulo fornito dalla segreteria) da indirizzare al Dirigente Scolastico. I suddetti permessi devono essere documentati mediante autocertificazione, anch'essa fornita dalla Segreteria, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09).

Per ragioni di carattere organizzativo, si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo.

La richiesta di permesso retribuito per motivi personali/di famiglia avanzata nella stessa giornata in cui si intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità e/o di urgenza e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma. Qualora il dipendente necessiti di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia.

3. FERIE FRUITE DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

Esauriti i 3 giorni retribuiti, il dipendente a tempo indeterminato può utilizzare 6 giorni di ferie, anche nei periodi di svolgimento delle attività didattiche. Le motivazioni della richiesta di ferie vanno documentate, con autocertificazione.

4. PERMESSI BREVI

L'art. 16 del CCNL dispone che, compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze

personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sia con contratto fino ad un massimo di due ore.

Il personale docente sia con contratto a tempo indeterminato sia a tempo determinato ha, dunque, diritto a usufruire di permessi brevi fino a un massimo di 2 ore giornaliere. Detti permessi possono essere fruiti durante l'anno scolastico e non possono superare:

- Le 18 ore per il personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado.
- Le 22 ore per il personale docente della scuola primaria.
- Le 25 ore per il personale docente della scuola dell'infanzia.
- Le 36 ore per il personale A.T.A.

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Per il personale ATA che usufruisce del permesso breve nel corso dell'orario di servizio è d'obbligo la timbratura del cartellino/firma in uscita e in entrata.

5. RECUPERO PERMESSI

Le ore di permesso fruito (a debito) per i docenti a tempo indeterminato, possono essere compensate con ore a credito, secondo quanto previsto dal Regolamento della Banca Ore (per i docenti iscritti), oppure recuperate nei due mesi successivi secondo le necessità dell'istituto; per i docenti con contratto a tempo determinato entro la scadenza della nomina.

6. ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92

La Circ. 13 del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6/10/2010, ultimo comma, art. 7, in riferimento alla modalità di fruizione dei permessi per l'assistenza a disabili in situazione di gravità, recita: *"Salvo dimostrate situazioni di urgenza, per la fruizione dei permessi, l'interessato dovrà comunicare al dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese, al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa"*.

Pertanto, si invita il personale interessato a produrre pianificazioni mensili di fruizione dei permessi, come da circolare del DS, prot. n. 3548 del 02/09/2021, ferma restando la possibilità da parte del dipendente di modificare, comunicandolo alla segreteria, la giornata programmata in precedenza per la fruizione del permesso per garantire un'adeguata assistenza al disabile.

7. ASSENZA AGLI ORGANI COLLEGIALI

La domanda di assenza nel caso di impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività, noto a tutti i docenti già dal momento della sua pubblicazione, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e ricondursi a comprovate e improrogabili motivazioni. La comunicazione di assenza alle riunioni degli organi collegiali va trasmessa alla Segreteria – Ufficio Personale con le stesse modalità previste al par. 1.

Il DS e il DSGA vigileranno sul rispetto delle disposizioni impartite nel presente decreto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Letizia Belmonte

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/93)*